

Un Assistant administratif de gestion des abonnés (F/H)

Référence de l'offre : 055-2026-ELMN

Date de publication : vendredi 17 juillet 2026

Date limite de candidature : lundi 24 août 2026

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Type d'emploi : emploi permanent

Cadre d'Emplois de référence : adjoints administratifs territoriaux

Motif du recrutement : création d'emploi

Type de contrat de travail : CDI de droit privé (ouvert aux fonctionnaires sous réserve d'être placé en position de disponibilité)

Convention collective applicable : Convention Collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement (12 avril 2000)

Temps de travail : temps complet (39 heures hebdomadaires avec RTT)

Lieu de travail : service eau et assainissement de Bayonne

Permis : B souhaité

Rattachement hiérarchique : Responsable administrative et financière du secteur Côte Basque-Adour

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES:

Accueillir les abonnés physiquement, par téléphone, par mail et identifier les demandes :

- connaître les termes des règlements de service public d'eau potable et d'assainissement et savoir répondre aux demandes simples ;
- orienter les abonnés vers les correspondants du service ;
- enregistrer les réclamations, courriers et courriels nécessitant une réponse ;
- traiter le courrier entrant ;
- traiter les courriers de décès, de succession, de mise sous tutelle en lien avec les assistantes sociales des abonnés ;
- assurer la mise à disposition de la documentation pour les usagers : règlement de service, tarification eau et assainissement ;
- quantifier et consigner les activités d'accueil : nombre d'usagers et de mails reçus, mise à jour du tableau des insatisfactions.

Gérer les contrats d'abonnement à l'eau sur le logiciel métier ANEMONE :

- enregistrer les demandes d'ouverture et de résiliation d'abonnement à l'eau potable ;
- créer les contrats d'abonnement et les envoyer aux abonnés ;
- solliciter les interventions d'ouverture et de fermeture des compteurs auprès des plombiers ;
- mettre en place les mensualisations et calculer les échéanciers ;
- assurer le suivi des contrats des abonnés du service : relancer les abonnés dont le dossier est incomplet ;
- envoyer les courriers de non-retour de contrat.

Consulter, saisir et mettre à jour les données relatives aux abonnés sur le logiciel métier ANEMONE :

- générer les données administratives relatives aux points de comptages : précision sur emplacement de compteur, étage, changement de code d'accès ;
- générer les données relatives aux nouveaux abonnés : propriétaire occupant, nouveau locataire, usager sous tutelle, individualisation ;
- mettre à jour les informations des dossiers : renseigner les changements d'adresse, de domiciliation bancaire, de compteur, renseigner les profils de facturation ;
- remplacer le cas échéant les agents de facturation.

Relations avec le service de Gestion Comptable :

- répondre aux demandes de renseignements du Service de Gestion Comptable ;
- mettre à jour les contrats des abonnés suite à un décès, un redressement ou une liquidation judiciaire.

PROFIL RECHERCHE :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (pack Office) ;
- Connaissance du logiciel spécifique de gestion des abonnés eau ANEMONE serait un plus (une formation interne est prévue) ;
- Connaissance du règlement de service, des procédures internes d'ouverture et de résiliation de contrat d'abonnement à l'eau, d'ouverture et de fermeture de compteur ;
- Aptitudes relationnelles, esprit d'équipe, autonomie, rigueur, discrétion, disponibilité.

******Les petits plus de la Communauté d'Agglomération Pays Basque : titres restaurant, prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, actions du Comité des Œuvres Sociales (aide à la rentrée scolaire, chèques vacances, CESU, bons culture, etc...).***

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

En précisant la référence suivante : **055-2026-ELMN** au plus tard le **lundi 24 août 2026**.